FUERZA AEREA ARGENTINA

COMANDO GENERAL

RESERVADO N°.....

DIRECTIVA

PARA LA CONFECCION DE LOS PLANTELES BASICOS DE PERSONAL

(ANEXO 1 A LA RESOLUCION Nº 453/76 - BAR 1937)

- 1976

YAZBECK JOZAMI Eduardo Horacio Eugenio

Firmado digitalmente por YAZBECK JOZAMI Eduardo Horacio Eugenio
Fecha: 2022.03.23 16:01:10 -03'00'

453/76.— *Buenos Aires, 7 de junio de 1976.*

Visto lo propuesto por el Jefe del Estado Mayor General, y

CONSIDERANDO:

Que siendo la administración del personal una actividad eminentemente previsora, se hace necesario contar con fuentes de información que proporcionen datos actualizados y confiables.

Que los objetivos fijados en el mediano plazo podrán ser alcanzados mediante una adecuada política de personal que, para ser formulada, requiere contar con los elementos de juicio imprescindibles que permitan establecer la situación actual del personal y sus necesidades futuras en cantidad, calidad y oportunidad.

Que la fuente de información primaria la constituirá el documento que contenga el cómputo ordenado del personal, que posibilite a los distintos organismos de la Fuerza el cumplimiento de su misión.

Que los Planteles Básicos de Personal constituyen uno de los documentos fundamentales de gobierno que facilitará la administración de los medios en toda la cadena de mando,

El Comandante General de la Fuerza Aérea

RESUELVE:

1º — Apruébanse las Directivas para la Confección de los Planteles Básicos de Personal, que figuran en el Anexo 1 adjunto.

2º — Comuníquese, publíquese en Boletín Aeronáutico Reservado y archívese en la Jefatura Militar del Comando General de la Fuerza Aérea.

INDICE

	Pág.
I PROPOSITO	1
II INFORMACION	1
III DEFINICION	2
IV REQUISITOS	2
V REGIMEN DE ACTUALIZACION Y APROBACION	3
VI RESPONSABILIDAD DE LA CONFECCION DE LOS PLANTELES BASICOS DE PERSONAL	4
VII MECANISMO DE CONFECCION	4
— Comando General de la Fuerza Aérea	4
— Comandos Superiores	5
— Organismos con dependencia directa de Comandos Superiores	5
VIII DESCRIPCION GENERAL	6
IX LLENADO DE LAS PLANILLAS	7
— Planilla "Especificaciones Básicas"	7
— Planilla "Sección 1 - Organización"	7
— Planilla "Sección 2 Personal"	8

DIRECTIVA PARA LA CONFECCION DE LOS PLANTELES BASICOS DE PERSONAL

I — PROPOSITO

1 Poner en conocimiento de los distintos organismos integrantes de la Fuerza Aérea la finalidad de los Planteles Básicos de Personal, y establecer los requisitos, responsabilidades y el régimen de confección, actualización y aprobación, de los documentos componentes.

II — INFORMACION

2 A efectos de la determinación de los requerimientos del personal militar y civil de la Fuerza, el Comando General debe disponer de información referida a la situación del personal de dotación y a las necesidades reales en cantidad, calidad y oportunidad.

3 Dicha información, clasificada y valorada convenientemente, servirá para determinar con mayor precisión los efectivos que han de satisfacer las necesidades de la Fuerza para el cumplimiento de su misión.

4 Teniendo en cuenta que la administración del personal es una actividad eminentemente previsora, se hace necesario contar con fuentes de información que proporcionen datos actualizados y confiables en base a los cuales pueda materializarse una apreciación correcta.

5 La fuente de información primaria y más valiosa la constituirá el documento que contenga el cómputo ordenado del personal (militar y civil) que posibilite a los distintos organismos de la Fuerza una adecuada administración del mismo.

6 La finalidad de los Planteles Básicos de Personal será proporcionar al Estado Mayor General, la información mínima necesaria para la formulación de las políticas de obtención, distribución, empleo y separación del servicio, y al resto de los organismos de la Fuerza, los elementos de juicio necesarios para una correcta administración del personal.

7. Si bien no se dispone en la actualidad de la totalidad de los medios, experiencia previa y documentos necesarios que aseguren el más correcto enfoque y precisión, se pretende que este trabajo, corregido por comprobaciones anuales posteriores, permita a la Fuerza contar con sus Planteles Básicos de Personal, llenando así una de sus más críticas necesidades.

III — DEFINICION

8 **Plantel Básico de Personal:** Es el documento que contiene la situación completa del personal militar y civil disponible y el estimado necesario, que posibilite a los organismos de la Fuerza el cumplimiento de la misión o tarea asignada.

IV — REQUISITOS

9 — La confección de los Planteles Básicos de Personal exigirá fundamentalmente, un detenido análisis de la organización prevista para cumplir con la misión o tarea asignada. Luego, registrando los efectivos existentes, se determinarán las necesidades, las que representarán la base de los requerimientos a formular. Cabe señalar que la aprobación de los Planteles Básicos estará condicionada fundamentalmente a la factibilidad y aceptabilidad de tales requerimientos. Por tal razón, se ha estimado conveniente la consideración de los dos aspectos netamente diferenciados, que permitirán disponer de información actualizada sobre lo que se tiene y lo que se necesita. Este último aspecto tendrá valor, únicamente, si en la expresión de los requerimientos se respeta el criterio de reducir y ajustar estrictamente los mismos a la misión o tarea asignada.

10 Este documento además, deberá reunir las siguientes características esenciales:

1º) Ofrecer un cuadro completo y exacto de los efectivos existentes y los considerados necesarios.

2º) No debe ser un documento patrón rígido y estático, ya que por el contrario su aplicación debe ser dinámica a través de una periódica actualización en ciclos anuales. Ello permitirá fijar objetivos intermedios a alcanzar en distintas etapas.

11. De este modo, el documento obtenido, ofrecerá un panorama completo y actualizado sobre la situación de personal, permitiendo además:

1º) La formulación de requerimientos correctos.

2º) La adecuada elaboración de planes de obtención de personal.

3º) El permanente control sobre la distribución de los medios humanos disponibles.

4º) La vigencia de normas adecuadas de empleo de personal, y su separación del servicio.

5º) El conocimiento por parte de los mandos, de la situación de personal, visualizando claramente lo que se tiene y se debe tener, lo cual permitirá a los titulares de organismos en toda la escala jerárquica, un gobierno correcto del patrimonio humano a sus órdenes.

6º) La continuidad en la acción, en lo relativo a administración del personal, pese a la sucesión de los mandos.

7º) Finalmente, la conjunción en un mismo documento de la situación del personal militar y civil, permitirá una correcta racionalización del mismo, y una mejor asignación de tareas.

V — REGIMEN DE ACTUALIZACION Y APROBACION

12. La aprobación de los Planteles Básicos de Personal, así como su actualización o anulación, se concretará por resolución del Comandante General.

13 A efectos de cumplimentar lo establecido en el párrafo anterior, todos los organismos dependientes del Comando General de la Fuerza Aérea, elevarán anualmente, antes del 1º de agosto; las propuestas de sus respectivos Planteles Básicos de Personal, la primera vez en forma completa y en lo sucesivo sólo las modificaciones que surjan como consecuencia de la evolución del organismo. Cuando la naturaleza y cantidad de modificaciones a efectuar así la aconsejen, se confeccionará un nuevo volumen, efectuando su distribución a los organismos que corresponda.

14. La supervisión y correcciones previas a su aprobación definitiva, deberán realizarse siguiendo la cadena natural de mandos.

15. Las correcciones, modificaciones o anulación de un plantel básico aprobado, podrán ser propuestas por cualquiera de los mandos que haya participado en su tramitación, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

16. Los Planteles Básicos de Personal vigentes, deberán ser convenientemente difundidos a los mandos y organismos que deban intervenir en forma directa en su empleo y control de cumplimiento.

17 Una vez efectuada la distribución de los Planteles Básicos o de las actualizaciones que se realicen anualmente, todos los organismos involucrados que reciban un ejemplar

son responsables dentro de su respectiva jurisdicción, del cumplimiento de las siguientes tareas:

1º) Verificar los datos y cómputos especificados y realizar un análisis de la factibilidad y aceptabilidad de los requerimientos.

2º) Elevar al Comando General en un plazo de 30 días:

a) Errores u omisiones.

b) Las modificaciones que se propongan a los requerimientos efectuados, ya que una vez aprobados los Planteles Básicos por el señor Comandante General, los mismos deben ser satisfechos en la cantidad, calidad y oportunidad que se determinen.

c) Cualquier otro aspecto que se considere de interés incluir.

VI — RESPONSABILIDAD DE LA CONFECCION DE LOS PLANTELES BASICOS

18. Los Planteles Básicos, serán confeccionados por todas las Unidades, considerando al efecto como tales, a todos aquellos organismos con dependencia directa de Comandos Superiores, quienes a su vez confeccionarán, en forma separada los suyos propios. Ejemplo: Cada Brigada Aérea, Instituto, Base Aérea, Area de Material, etc., confecciona su Plantel Básico de Personal.

19. El plantel de un organismo tomado como unidad, está a su vez constituido por el conjunto de los planteles de cada uno de sus organismos dependientes.

VII — MECANISMO DE CONFECCION

20. A efectos de asegurar una continuidad en el procedimiento a seguir para la confección y tramitación de los Planteles Básicos, el mismo se ajustará a las siguientes prescripciones:

1º) **El Comando General de la Fuerza Aérea**

a) Impartirá las Directivas y establecerá el Plan de Trabajo General a seguir por los organismos dependientes, determinando los plazos de elevación.

b) Dará adecuada difusión al propósito y alcance del trabajo, aclarando las dudas que se presenten, a efectos de asegurar una correcta confección de la documentación.

2º) **Los Comandos Superiores**

a) Confeccionarán el Plan de Trabajo a seguir por los organismos dependientes, las planillas de "Especificaciones Básicas", e impartirán la orden para ejecutar el trabajo.

b) Remitirán los formularios que establecen las presentes Directivas para ser llenados por los organismos dependientes, y las instrucciones para su confección.

c) Constituirán una comisión integrada por personal de los diferentes Departamentos con la siguiente tarea: "Realizar un análisis detallado y comparativo de los efectivos existentes y necesarios consignados en los Planteles Básicos, a fin de asesorar al Comandante sobre las necesidades futuras y la forma más eficaz de lograr una adecuada racionalización del personal".

d) Confrontarán entre sí los requerimientos efectuados por los organismos dependientes de igual nivel y misión o tarea equivalente.

e) Con respecto a los efectivos estimados como necesarios, cuando se trate de cargos que pueden ser cubiertos por personal militar subalterno o civil, se determinará de acuerdo con las tareas a cumplir, qué personal es el más adecuado para cubrir cada cargo, sin considerar situaciones de hecho, producto de los actuales efectivos, en los que pueden encontrarse distorsiones injustificadas.

3º) **Los organismos con dependencia directa de Comandos Superiores.** (De acuerdo con lo establecido en párrafos 18 - 19)

a) Confeccionarán su propio plan de trabajo escalonando las fechas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo General.

b) Ordenarán a sus organismos dependientes, hasta el nivel escuadrón, el llenado de las planillas "Sección 1 - Organización" y "Sección 2 - Personal".

c) La confección de los Planteles Básicos será realizada por los titulares de los organismos de nivel no inferior a Jefe de Grupo, Departamento o equivalente, los que podrán contar con los Jefes de los organismos dependientes en calidad de asesores.

d) Confeccionarán un acta de aprobación de sus Planteles Básicos, dejando constancia del personal que intervino en la confección de los mismos; dicha acta firmada por el titular del organismo, será elevada al Comando Superior respectivo.

VIII — DESCRIPCION GENERAL

21. Las características principales de los Planteles Básicos serán las siguientes:

1º) **Dimensiones**

a) Tapas: 32 cm. x 23 cm. (duras, color verde nilo).

b) Hojas: oficio o doble oficio.

2º) **Inscripción:** Las tapas llevarán las que figuran en el Anexo 2.

3º) **Compaginación:** Se ajustará al siguiente orden:

a) Réplica de la tapa.

b) Indice.

c) Texto.

NOTA: Se colocarán separadores de cartulina color azul, para cada conjunto de cuadernillos que constituyan un Grupo, Departamento o equivalentes, y separadores de cartulina color amarillo para los niveles Escuadrón o equivalentes.

4º) **Texto**

a) El conjunto de juegos de Planteles Básicos que integran una Unidad, será precedido por la planilla "Especificaciones Básicas" que regirá en forma general su contenido:

— **Planilla "Especificaciones Básicas"** (Anexo 3)

Establecerá las relaciones de comando y la misión o tarea del organismo. Tanto la misión o tarea,como las características principales del organismo, deben ser tenidas en cuenta juntamente con los planes de actividades previstas, para el llenado de la documentación que compone el plante! básico. La variación de cualquier factor contenido en esta planilla (Misión-Tarea-Organización), impondrá un reajuste del Plantel Básico.

La confección de esta planilla es responsabilidad del mando superior de quien depende el organismo.

b) Las planillas correspondientes a cada uno de los juegos de Planteles Básicos de los organismos dependientes (que como cuadernillo separable, contribuirá a constituir el Plantel Básico del organismo) estarán divididas en dos secciones:

Sección 1 — Organización (Anexo 4)

Sección 2 — Personal (Anexo 5)

c) En el reverso de cada planilla, se ha previsto un espacio donde pueden hacerse constar las observaciones o sugerencias, que el organismo que confecciona el Plantel Básico considere necesarias.

IX — LLENADO DE LAS PLANILLAS

22 La misión, tarea y/o funciones de cada organismo, están determinadas en las publicaciones reglamentarias vigentes o son impuestas en directivas especiales emitidas por los organismos superiores. Por lo tanto no habrá dificultad en concretar explícitamente en las planillas que correspondan (Especificaciones Básicas) Anexo 3 y (Organización) Anexo 4, este dato esencial para el desarrollo de los Planteles Básicos.

23 La Fuerza Aérea sustenta principios orgánicos que resultan fundamentales para la aplicación de la política de personal, y que deben ser tenidos particularmente en cuenta.

24. Asimismo se debe tener presente la natural tendencia a sobredimensionar los requerimientos de personal, fruto de experiencias pasadas; este hecho, de repetirse, distorsionará el objetivo perseguido al ordenar la confección de los Planteles Básicos.

Planilla "Especificaciones Básicas" (Anexo 3)

25 La parte superior de esta planilla es similar a las que le siguen y su llenado no ofrece dudas.

26 En el espacio en blanco encabezado por el título "Cuadro Orgánico", debe trazarse el organigrama del organismo tomado como unidad, detallado hasta el nivel sección y codificado de acuerdo con lo especificado en el Anexo 1.

Planilla "Sección 1 — Organización" (Anexo 4)

27. Esta planilla se llenará del siguiente modo:

1º) En el espacio en blanco encabezado por el título "Cuadro Orgánico" debe trazarse el organigrama de la dependencia interna que se describe, para ello:

a) La parte del organigrama que corresponde a este organismo y sus dependencias, comprendida en el desarrollo de un mismo cuadernillo, se dibujará en trazo continuo.

b) Los organismos inmediatamente superiores y los dependientes que no se traten en tal cuadernillo, se dibujarán en trazo discontinuo.

c) Para los trazos de unión (línea de dependencia) se adoptará el criterio establecido en los apartados a) y b).

d) Cada dependencia tratada en el cuadernillo deberá ser codificada de acuerdo con lo especificado en la planilla "Especificaciones Básicas", a los efectos de contar con una referencia entre esta sección y la Nº 2 Personal.

2º) A continuación de "Tarea", se transcribirá la tarea que determine la norma reglamentaria u orden vigente.

3º) A continuación de "Funciones", se detallarán operaciones o trabajos necesarios para el cumplimiento de la tarea señalada, por parte de la dependencia tratada.

Planilla "Sección 2 — Personal" (Anexo 5)

28 El llenado se hará por Campos y dentro de éstos por Columnas, de la siguiente forma:

(Continúa en la Página 9)

INSTRUCCIONES PARA LA CODIFICACION DE LA PLANILLA "SECCION 2 - PERSONAL"

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas		Normas de Codificación
		De	A	
1/2	ORGANISMO	1	40	Se utilizará para detallar la codificación y la denominación de los organismos que se analizan.
1	CODIGO	1	6	Se transcribirá el Código del Organismo cuyo personal será analizado en los campos siguientes. Este código se repetirá tantas veces como personal posea dicho organismo o requerimientos se efectúen para el mismo. Asimismo se controlará que el código que se utilice para identificar a un determinado organismo sea coincidente con el que se ha colocado en la planilla "Sección 1 - Organización".
2	DENOMINACION	7	40	Se transcribirá el nombre del organismo cuyo código se ha colocado en el campo 1. La denominación del organismo deberá llenarse colocando una letra por cada columna, de izquierda a derecha, dejando un espacio en blanco entre palabras. La misma deberá ocupar una sola línea; si el espacio no es suficiente para colocar todos los nombres del organismo en forma completa, se deberán utilizar las abreviaturas que al respecto detalla el Reglamento de Escritura III Parte. A diferencia del campo "Código", el nombre del organismo se colocará una sola vez encabezando la lista del personal.

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas De	Columnas A	Normas de Codificación
3/6	CARGOS	41	48	Se utilizará para detallar el número de orden correspondiente al personal existente y a los requerimientos; la codificación de los cargos; el nivel de idoneidad para el desempeño del cargo y/o tarea; y el tiempo que el personal dedicará a las tareas de ese cargo.
3	NUMERO DE ORDEN	41	43	Se detallará el número de orden que en forma correlativa de 01 al 999, le corresponda tanto al personal existente como a los requerimientos que se efectúen. Como el texto de los Planteles Básicos estará dividido en cuadernillos agrupados en 3 niveles, el primero referido a la Jefatura del Organismo tomado como Unidad y los otros dos referidos a los que por orgánica le suceden (Ejemplo: Jefatura de Brigada - Grupo - Escuadrón) la numeración 01 deberá corresponder al Jefe de cada uno de estos organismos tomados como referencia. **NOTA:** Cuando se pida un reemplazo el número de orden del personal que se desee reemplazar, deberá ser repetido. Cuando se coloquen efectivos de soldados que posean datos generales similares se utilizará un solo número de orden para reflejar tanto las existencias como las necesidades.

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas De	Columnas A	Normas de Codificación
4	CODIGO DE CARGO	44	45	Se colocarán los códigos correspondientes a los cargos que orgánicamente estén previstos para el Personal Militar Superior, Subalterno y Civil de la Fuerza (Anexo 1). **NOTA:** Cuando el Personal Militar Superior, Subalterno y Civil desempeña puestos en los que no tenga bajo su control y relación directa, personal de igual o menor jerarquía, este campo deberá dejarse sin llenar. Cuando se soliciten reemplazos deberá especificarse mediante el código correspondiente, para que cargo se solicita el mismo.
5	NIVEL DE IDONEIDAD	46	46	Se colocará fundamentalmente para conocer el nivel de idoneidad alcanzado por el Personal Militar Superior, Subalterno y Civil en tareas ejecutivas propias de cada escalafón, agrupamiento y especialidad. No obstante lo cual se estima conveniente que sea llenado en todos los casos en que los cargos que se detallan exijan de quien los ocupa, un conocimiento y/o experiencia particular distinta a los que normalmente posibilita a su personal la Fuerza en cada una de las jerarquías. (Anexo 1). **NOTA:** Aquellos cargos, que para el correcto desempeño del titular, **no** exijan conocimientos espe-

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas De	Columnas A	Normas de Codificación
				ciales distintos a los que normalmente proporciona la Fuerza a sus miembros en las diferentes jerarquías, escalafones, agrupamientos y/o especialidades **no** exigen el llenado de este campo, siendo el mismo optativo por parte de la autoridad que confecciona la planilla.
6	DEDICACION	47	48	Reflejará en porcentaje el tiempo que el titular del cargo puede, por razones del servicio, dedicar al mismo. Este campo facilitará además la correcta ubicación del personal que ocupará dos o más cargos dentro de un mismo organismo, permitiendo señalar que porcentaje de su tiempo disponible dedica a cada uno de ellos. Dentro de un organismo tomado como Unidad, a los efectos del llenado de los Planteles Básicos de Personal, todo el personal debe reflejar, en el balance final, que ocupa el 100 % de su tiempo disponible. (Anexo 1). **NOTA:** Los organismos que posean personal que cumple actividad de vuelo como adscripto a otro organismo de la Fuerza, deberán repetir, al final de la planilla y después del último registro de existencia y/o requerimiento, el número de DIBA del causante y el porcentaje de tiempo que dedica al cumplimiento de la actividad aérea de manera tal que el balance final sea igual al 100 % de su tiempo total.

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas De	Columnas A	Normas de Codificación
7/9	DATOS DE IDENTIFICACION	49	56	Estará conformado por el número de identificación (DIBA), el año de nacimiento y el agrupamiento al cual pertenece el personal que es analizado en cada caso (Personal Militar Superior, Subalterno, Soldado o Civil).
7	NUMERO IDENTIFICACION	49	53	Se deberá colocar de derecha a izquierda el número de DIBA del personal que se analiza. Cuando el número de DIBA tenga menos de 5 dígitos en las columnas de la izquierda se deberán colocar ceros. **NOTA:** Cuando se soliciten reemplazos o se efectúen requerimientos, este casillero no deberá llenarse.
8	AÑO DE NACIMIENTO	54	55	Se deberán copiar los dos últimos dígitos del año de nacimiento del personal que se analiza. (Anexo 1).
9	MILITAR O CIVIL	56	56	Se referirá al agrupamiento al cual pertenece el personal existente o requeriimento que se analiza. El llenado se hará de acuerdo con el código correspondiente. (Anexo 1).
10/17	DATOS GENERALES	57	71	Se utilizará para detallar el grado, cuerpo, escalafón, especialidad y subespecialidad del personal militar y el Agrupamiento, clase y especialidad del Personal Civil de la Fuerza.

y para el caso de Personal Civil contratado

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas De	Columnas A	Normas de Codificación
10	ASTERISCO	57	57	Se deberá llenar normalmente con un cero y ocasionalmente con un asterisco cuando se utilizan los códigos que correspondan a combinación de grados (Ejemplo: Cap./1er. Ten.).
11	GRADO	58	59	Serán llenados de derecha a izquierda de acuerdo con los códigos correspondientes. (Anexo 1). **NOTA:** Los códigos correspondientes a los grados del Personal Militar Superior, Subalterno y Tropa estarán compuestos por dos dígitos.
12	CUERPO	60	60	Estará referido al personal militar y su llenado es autoexplicativo. (Anexo 1).
13	ESCALAFON	61	62	Estará referido al personal militar y su llenado es autoexplicativo. (Anexo 1).
14	AGRUPAMIENTO	63	63	Estará referido al agrupamiento del personal civil de acuerdo con lo que al respecto señala el Estatuto del Personal Civil de las Fuerzas Armadas y su llenado es autoexplicativo. (Anexo 1).
15	CLASE	64	64	Estará referido a las clases que para cada agrupamiento determina el Estatuto del Personal Civil de las Fuerzas Armadas y su llenado es autoexplicativo. (Anexo 1).

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas De	Columnas A	Normas de Codificación
16	ESPECIALIDADES	65	69	Se referirá a las especialidades que determina el Manual de Clasificación del Personal Militar Subalterno, el Estatuto del Personal Civil de las Fuerzas Armadas y la clasificación conjunta referida al personal de tropa. (Anexo 1). **NOTA:** En oportunidad de aprobarse el Manual de Clasificación del Personal Militar Superior, se deberá hacer referencia a las especialidades detalladas en el mismo.
17	SUBESPECIALIDADES	70	71	Se referirá exclusivamente a las subespecialidades que para el personal militar subalterno determina el respectivo Manual de Clasificación. (Anexo 1).
18/20	DISTRIBUCION	72	78	Estará conformado por el detalle de las existencias y las necesidades de personal del organismo que se analiza, como también por las causas por las cuales se solicita el reemplazo de determinado personal.
18	EXISTENCIAS	72	74	Se utilizará para detallar al personal que realmente dispone el organismo de referencia y su llenado deberá responder a tres situaciones diferentes: 1º) Cuando el personal de dotación satisface las necesidades cualitativas y cuantitativas del organismo. — El casillero se dejará en blanco.

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas De	Columnas A	Normas de Codificación
				2º) Cuando el personal existente difiera en cantidad con el necesario y cuando se solicite el remplazo del personal considerado. — En el casillero se deberá colocar el efectivo existente. 3º) Cuando se detalle personal de tropa. — En el casillero se deberá, en todos los casos, colocar el efectivo existente.
19	NECESIDADES	75	76	Se utilizará para detallar las necesidades de personal del organismo de referencia y su llenado deberá responder a dos situaciones diferentes: 1º) Cuando el personal de dotación satisface las necesidades cualitativas y cuantitativas del organismo. — El casillero se dejará en blanco. 2º) Cuando el personal existente difiera en cantidad con el necesario. — En el casillero se deberá colocar la cantidad de personal que se requiere.

Nº de Campo	Nombre del Campo	Columnas De	Columnas A	Normas de Codificación
20	REEMPLAZOS	77	78	Se utilizará para detallar los reemplazos de personal que solicita el organismo de referencia y de acuerdo con el código empleado, las causas por las cuales se solicita el reemplazo. **NOTA:** El código de reemplazo se deberá colocar en la línea que corresponde al personal para el cual se solicita el reemplazo. Cuando se utiliza el código de reemplazo en la línea siguiente, indefectiblemente, se deberá efectuar el requerimiento especificando las condiciones que debe reunir el reemplazo solicitado.

SECRETO

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA ARGENTINA

EJEMPLAR Nº .....

PLANTEL BASICO DE PERSONAL

(ORGANISMO QUE CONFECCIONA EL PLANTEL BASICO)

1976

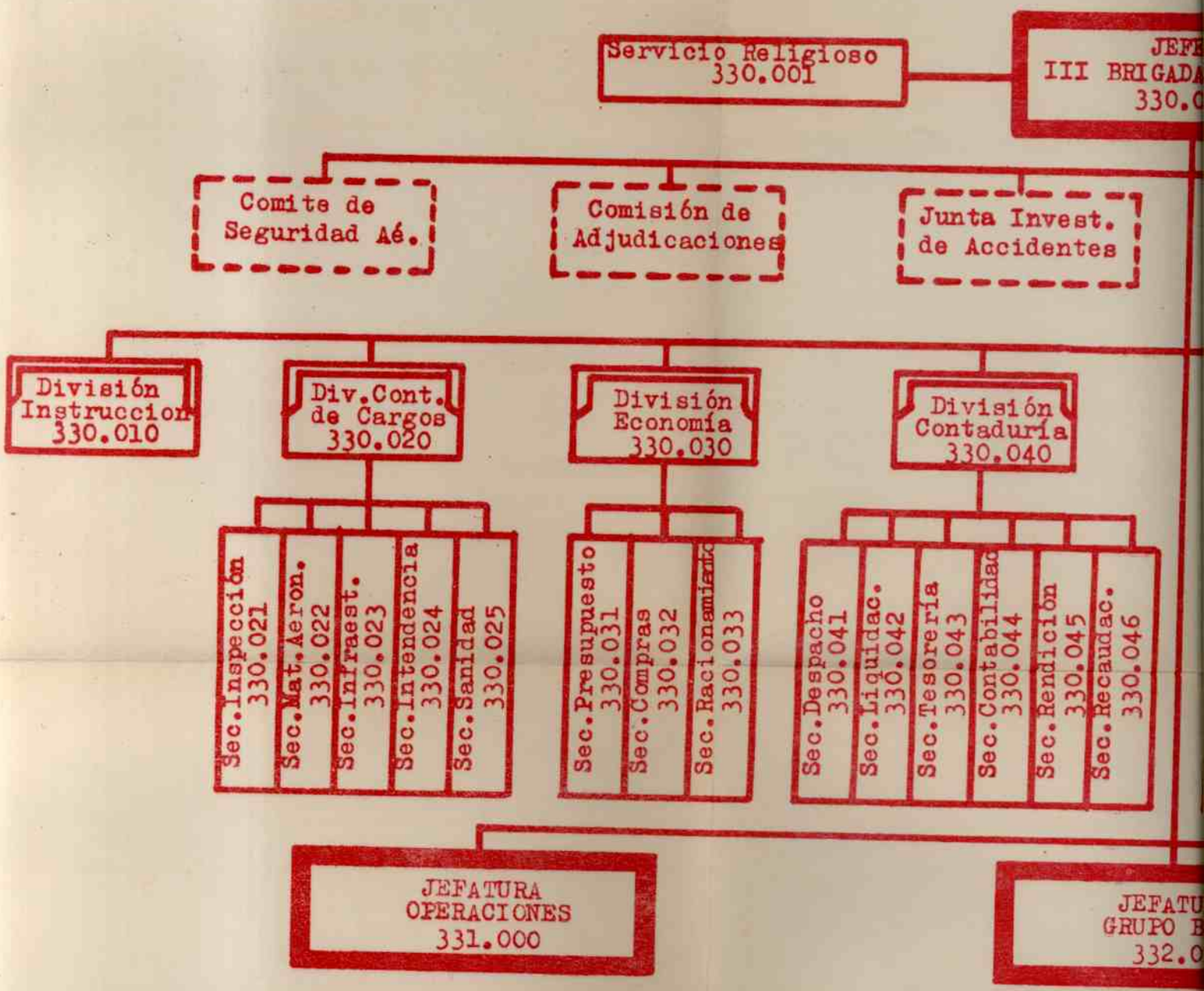
FUERZA AEREA ARGENTINA
COMANDO DE OPERACIONES AEREAS
ORGANISMO SUPERIOR

ESPECIFICACIONES

ORGANISMO: III BRIGADA AEREA

MISION: LA MISION DE LA III BRIGADA AEREA ES "ALCANZAR Y MANTE
DE LAS OPERACIONES AEREAS . . . . . .
. . . . . .

CUADRO O

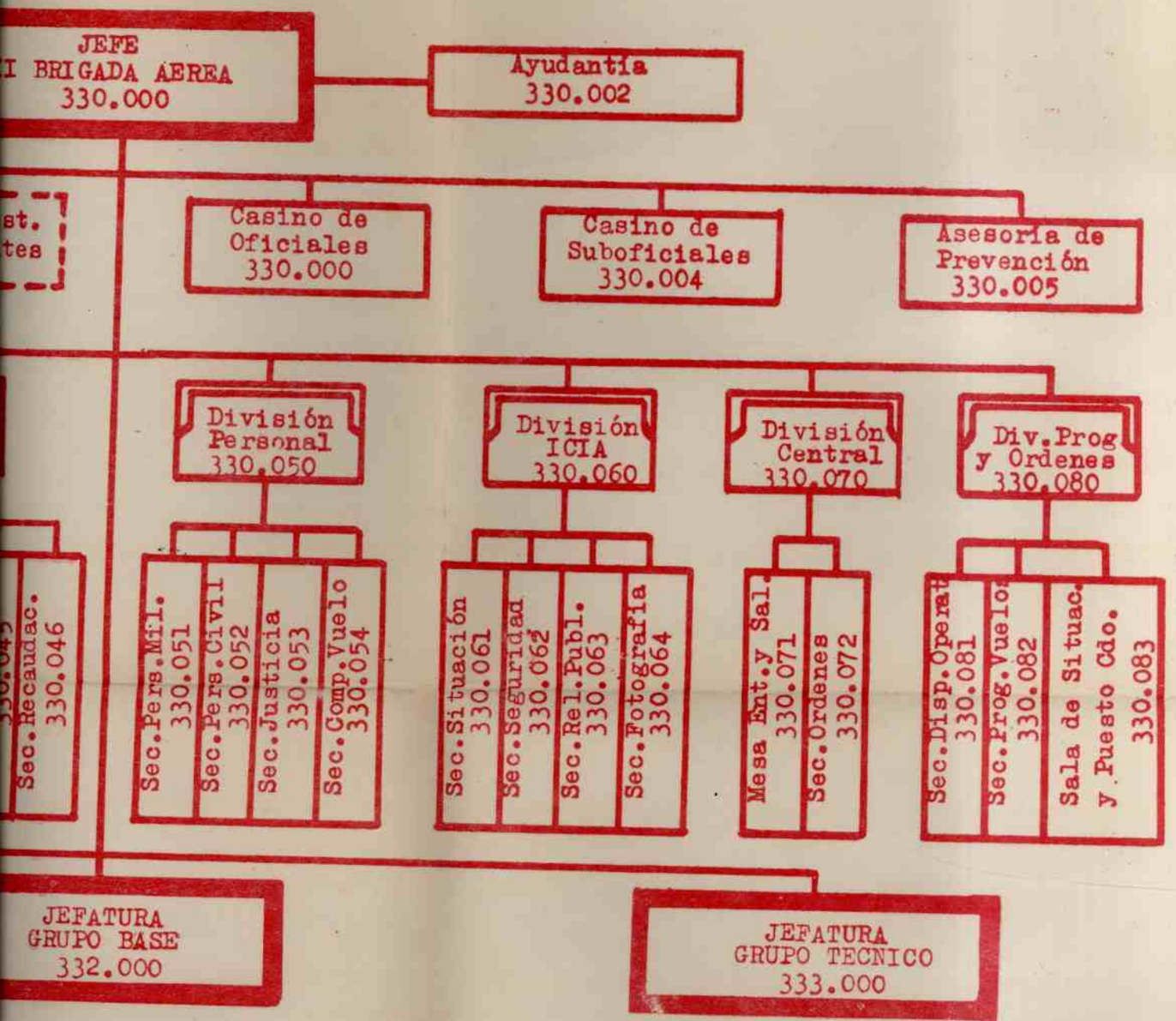


IMPRESO ORIGINAL

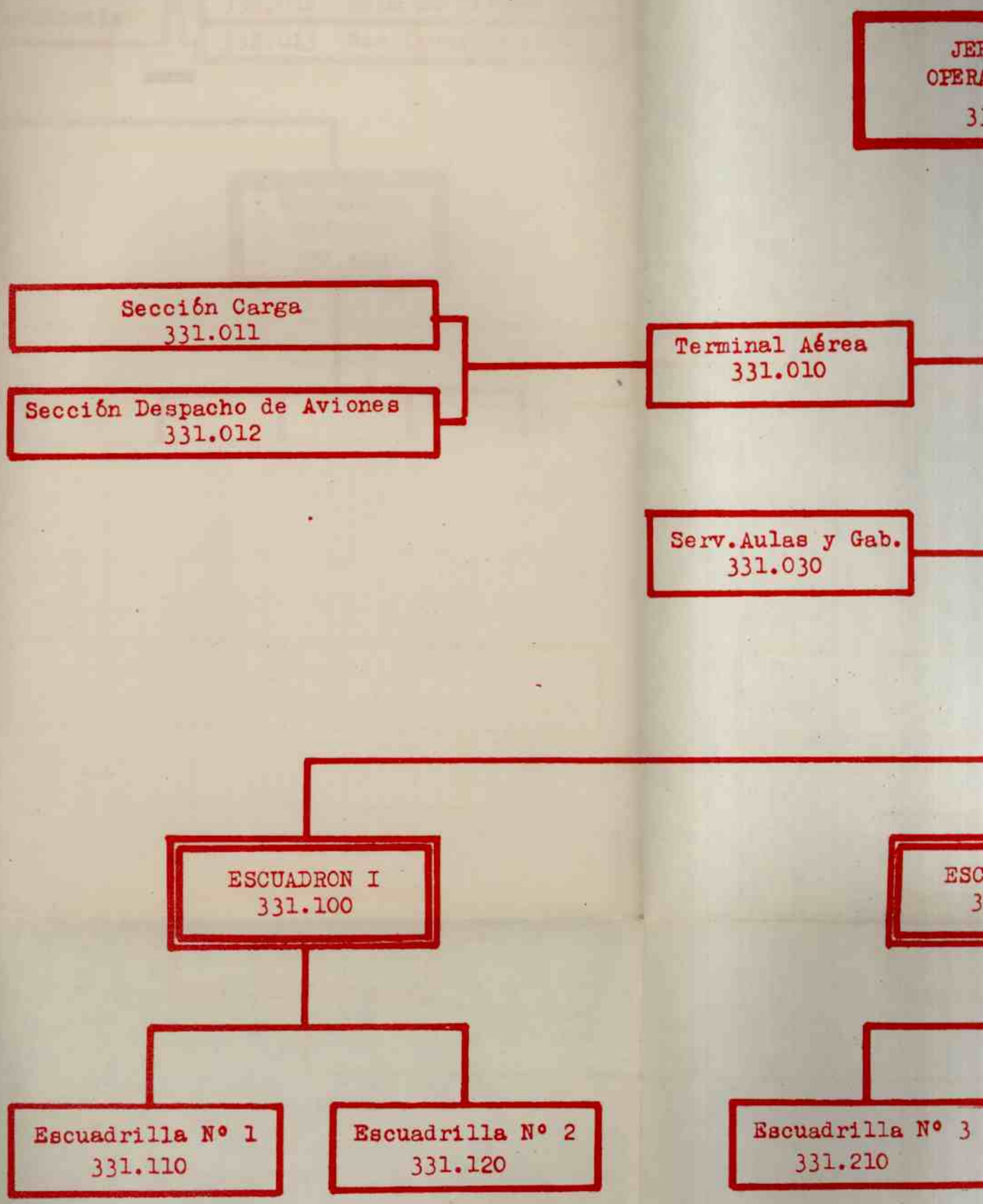
CACIONES BASICAS

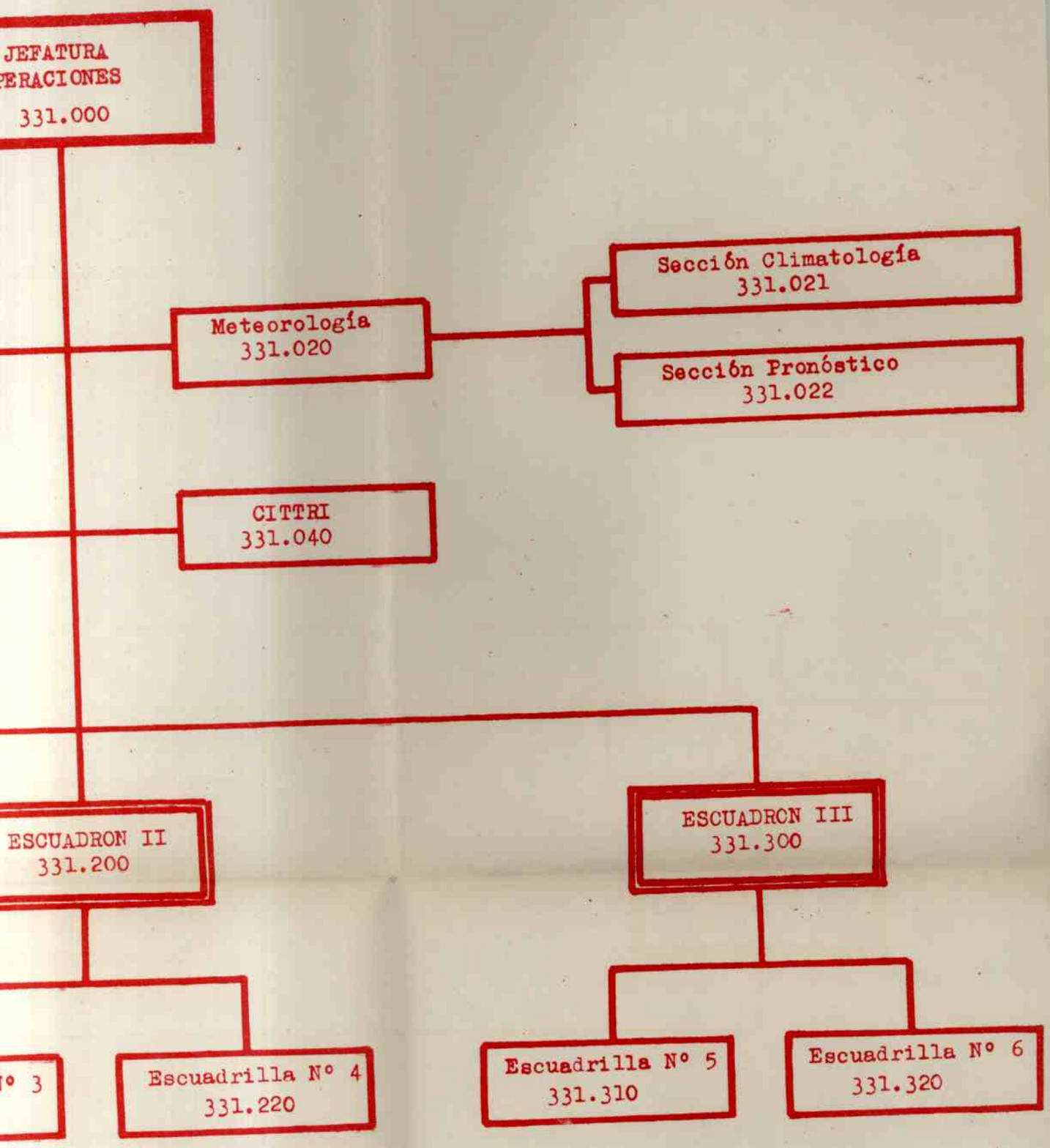
R Y MANTENER LA CAPACIDAD NECESARIA PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION

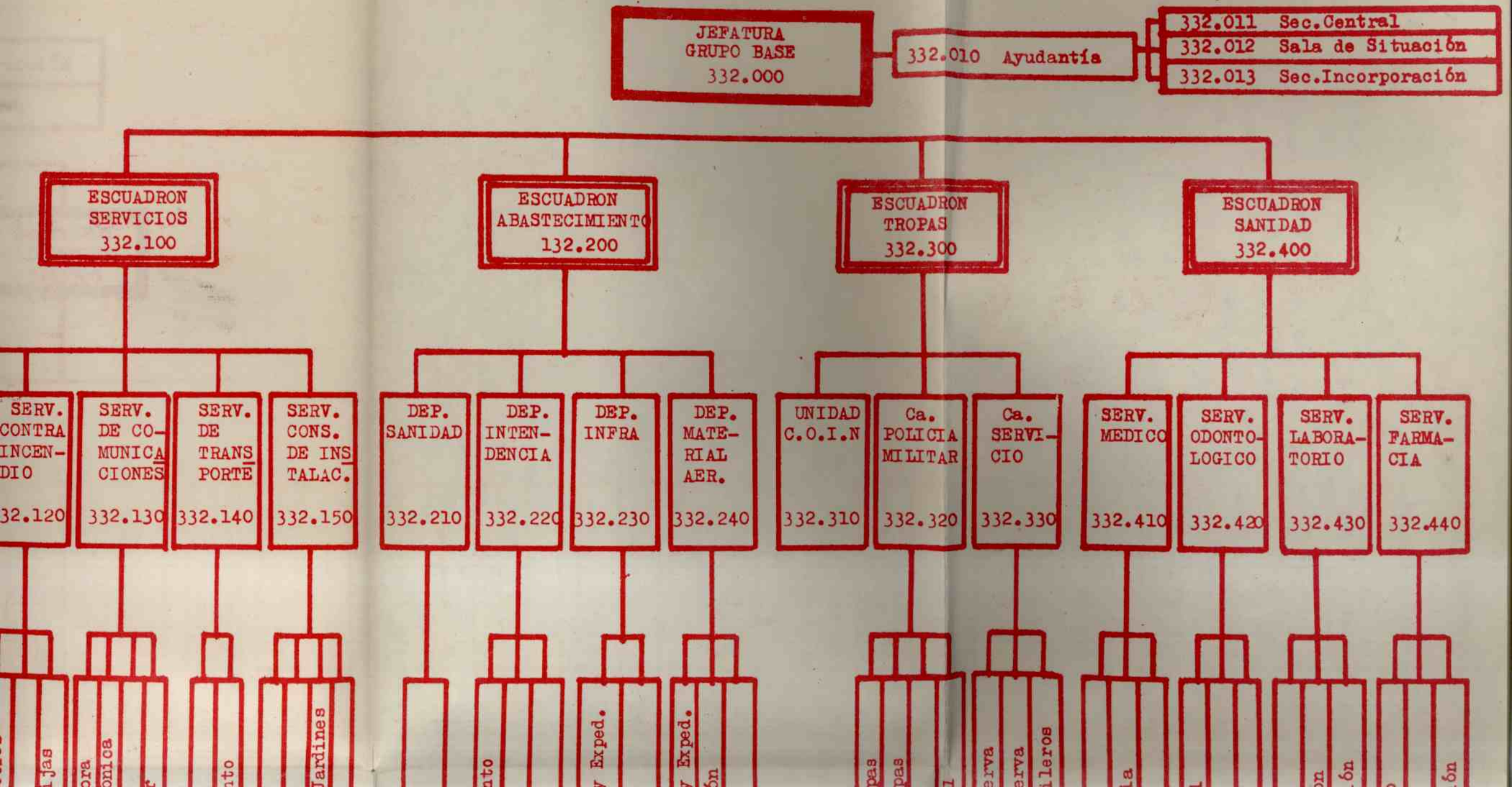
CUADRO ORGANICO



IMPRESO COMO EJEMPLO


JEF
OPERA
3
Sección Carga
331.011
Sección Despacho de Aviones
331.012
Terminal Aérea
331.010
Serv.Aulas y Gab.
331.030
ESCUADRON I
331.100
ESC
3
Escuadrilla Nº 1
331.110
Escuadrilla Nº 2
331.120
Escuadrilla Nº 3
331.210


JEFATURA
FERACIONES
331.000
Meteorología
331.020
Sección Climatología
331.021
Sección Pronóstico
331.022
CITTRI
331.040
ESCUADRON II
331.200
ESCUADRCN III
331.300
Escuadrilla Nº 4
331.220
Escuadrilla Nº 5
331.310
Escuadrilla Nº 6
331.320

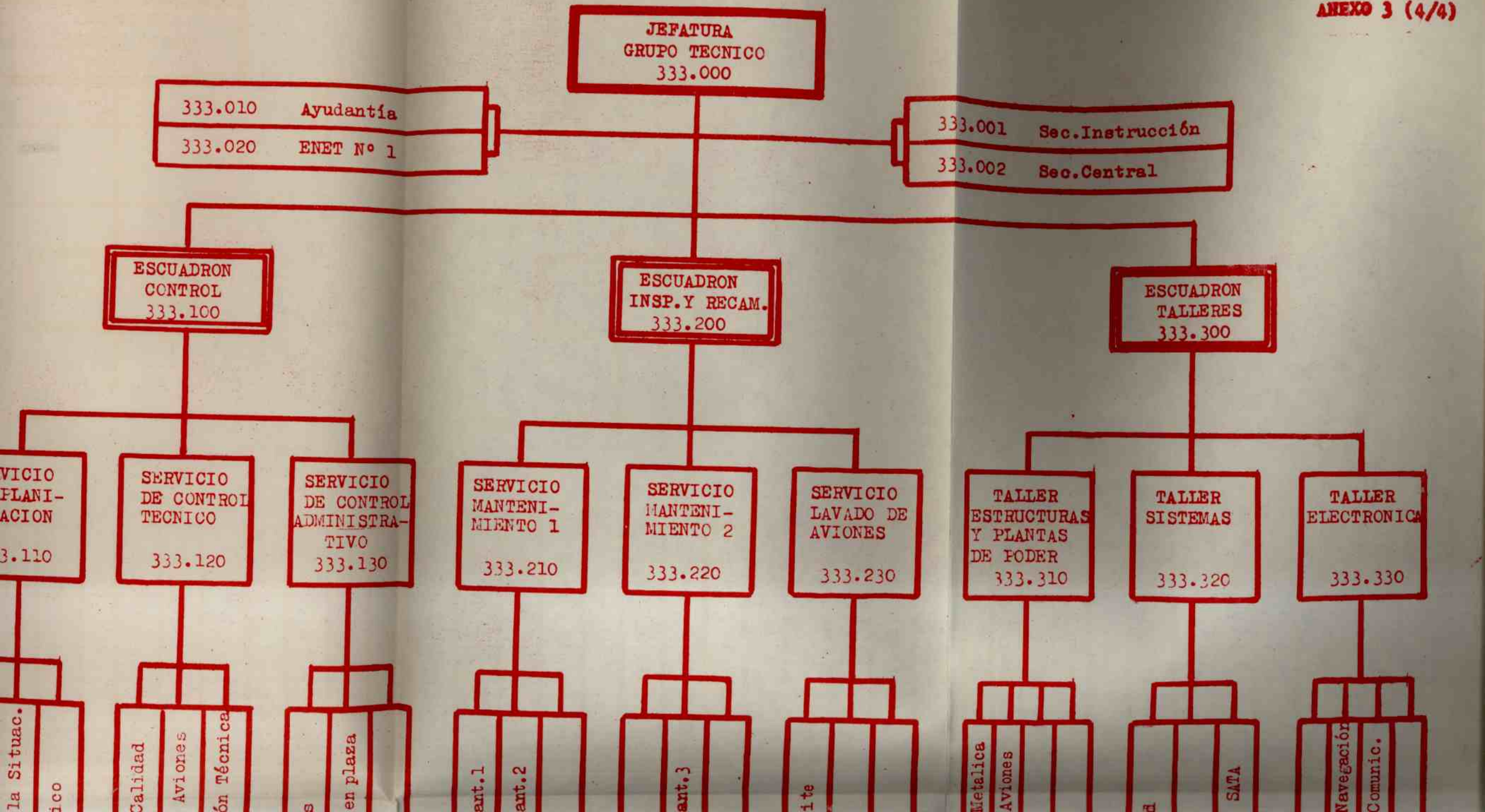

JEFATURA
GRUPO BASE
332.000
332.010 Ayudantía
332.011 Sec.Central
332.012 Sala de Situación
332.013 Sec.Incorporación
ESCUADRON SERVICIOS
332.100
ESCUADRON ABASTECIMIENTO
132.200
ESCUADRON TROPAS
332.300
ESCUADRON SANIDAD
332.400
SERV. CONTRA INCEN-DIO
32.120
SERV. DE CO-MUNICA-CIONES
332.130
SERV. DE TRANS-PORTE
332.140
SERV. CONS. DE INS-TALAC.
332.150
DEP. SANIDAD
332.210
DEP. INTEN-DENCIA
332.220
DEP. INFRA
332.230
DEP. MATE-RIAL AER.
332.240
UNIDAD C.O.I.N
332.310
Ca. POLICIA MILITAR
332.320
Ca. SERVI-CIO
332.330
SERV. MEDICO
332.410
SERV. ODONTO-LOGICO
332.420
SERV. LABORA-TORIO
332.430
SERV. FARMA-CIA
332.440

- 332.110 SERV. SEGURIDAD AL VUELO
  - 332.111 Sec.Torre de Control
  - 332.112 Sec.Plan de Vuelo
  - 332.113 Sec.Balizamiento y Pista
- 332.120 SERV. CONTRA INCENDIO
  - 332.121 Escalón Automotores
  - 332.122 Sec.Matafuegos
  - 332.123 Sec.Instalac.Fijas
- 332.130 SERV. DE COMUNICACIONES
  - 332.131 Sec.Teleimpresora
  - 332.132 Estación Telefónica
  - 332.133 Centro Emisor
  - 332.134 Centro Receptor
- 332.140 SERV. DE TRANSPORTE
  - 332.141 Sec.Movilidad
  - 332.142 Sec.Mantenimiento
- 332.150 SERV. CONS. DE INSTALAC.
  - 332.151 Sec.Obras
  - 332.152 Sec.Usina
  - 332.153 Sec.Parques y Jardines
  - 332.154 Sec.Limpieza

- 332.210 DEP. SANIDAD
  - 332.211 Sec.Almacenes
- 332.220 DEP. INTENDENCIA
  - 332.221 Sec.Racionamiento
  - 332.222 Sec.Talleres
  - 332.223 Sec.Almacenes
- 332.230 DEP. INFRA
  - 332.231 Sec.Recepción y Exped.
  - 332.232 Sec.Almacenes
- 332.240 DEP. MATERIAL AER.
  - 332.241 Sec.Recepción y Exped.
  - 332.242 Sec.Catalogación
  - 332.243 Sec.Almacenes

- 332.310 UNIDAD C.O.I.N
- 332.320 Ca. POLICIA MILITAR
  - 332.321 2a.Sección Tropas
  - 332.322 3a.Sección Tropas
  - 332.323 Sección Apoyo
  - 332.324 Sección Central
- 332.330 Ca. SERVICIO
  - 332.331 1a.Sección Reserva
  - 332.332 2a.Sección Reserva
  - 332.333 1a.Sección Fusileros

- 332.410 SERV. MEDICO
  - 332.411 Sec.Médica
  - 332.412 Sec.Fisioterapia
  - 332.413 Sec.Radiología
- 332.420 SERV. ODONTOLOGICO
  - 332.421 Sec.Oper.Dental
  - 332.422 Sec.Prótesis
  - 332.423 Sec.Endodoncia
- 332.43[illegible] SERV. LABORATORIO
  - 332.431 Sec.Análisis
  - 332.432 Sec.Desinfección
  - 332.433 Sec.Documentación


JEFATURA
GRUPO TECNICO
333.000
333.010 Ayudantía
333.020 ENET Nº 1
333.001 Sec.Instrucción
333.002 Sec.Central
ESCUADRON CONTROL
333.100
ESCUADRON INSP.Y RECAM.
333.200
ESCUADRON TALLERES
333.300
VICIO PLANI-ACION
3.110
SERVICIO DE CONTROL TECNICO
333.120
SERVICIO DE CONTROL ADMINISTRA-TIVO
333.130
SERVICIO MANTENI-MIENTO 1
333.210
SERVICIO MANTENI-MIENTO 2
333.220
SERVICIO LAVADO DE AVIONES
333.230
TALLER ESTRUCTURAS Y PLANTAS DE PODER
333.310
TALLER SISTEMAS
333.320
TALLER ELECTRONICA
333.330
la Situac.
ico
Calidad
Aviones
ón Técnica
en plaza
ant.1
ant.2
ant.3
ite
Metalica
Aviones
SATA
Navegación
Comunic.

ESCUADRON CONTROL 333.100

- SERVICIO DE PLANIFICACION 333.110
  - 333.111 Sec.Estadist.y Rendim.
  - 333.112 Sec.Planes y Sala Situac.
  - 333.113 Sec.Dibujo Técnico
- SERVICIO DE CONTROL TECNICO 333.120
  - 333.121 Sec.Control de Calidad
  - 333.122 Sec.Registro de Aviones
  - 333.123 Sec.Documentación Técnica
- SERVICIO DE CONTROL ADMINISTRATIVO 333.130
  - 333.131 Sec.Combustibles
  - 333.132 Sec.Adquisición en plaza
  - 333.133 Sec.Cargos

ESCUADRON INSP.Y RECAM. 333.200

- SERVICIO MANTENIMIENTO 1 333.210
  - 333.211 Sec.Equipo de Mant.1
  - 333.212 Sec.Equipo de Mant.2
  - 333.213 Sec.Pañol
- SERVICIO MANTENIMIENTO 2 333.220
  - 333.221 Oficina Técnica
  - 333.222 Sec.Equipo de Mant.3
  - 333.223 Sec.Pañol
- SERVICIO LAVADO DE AVIONES 333.230
  - 333.231 Oficina de Trámite
  - 333.232 Sec.Lavado
  - 333.233 Sec.Pañol

ESCUADRON TALLERES 333.300

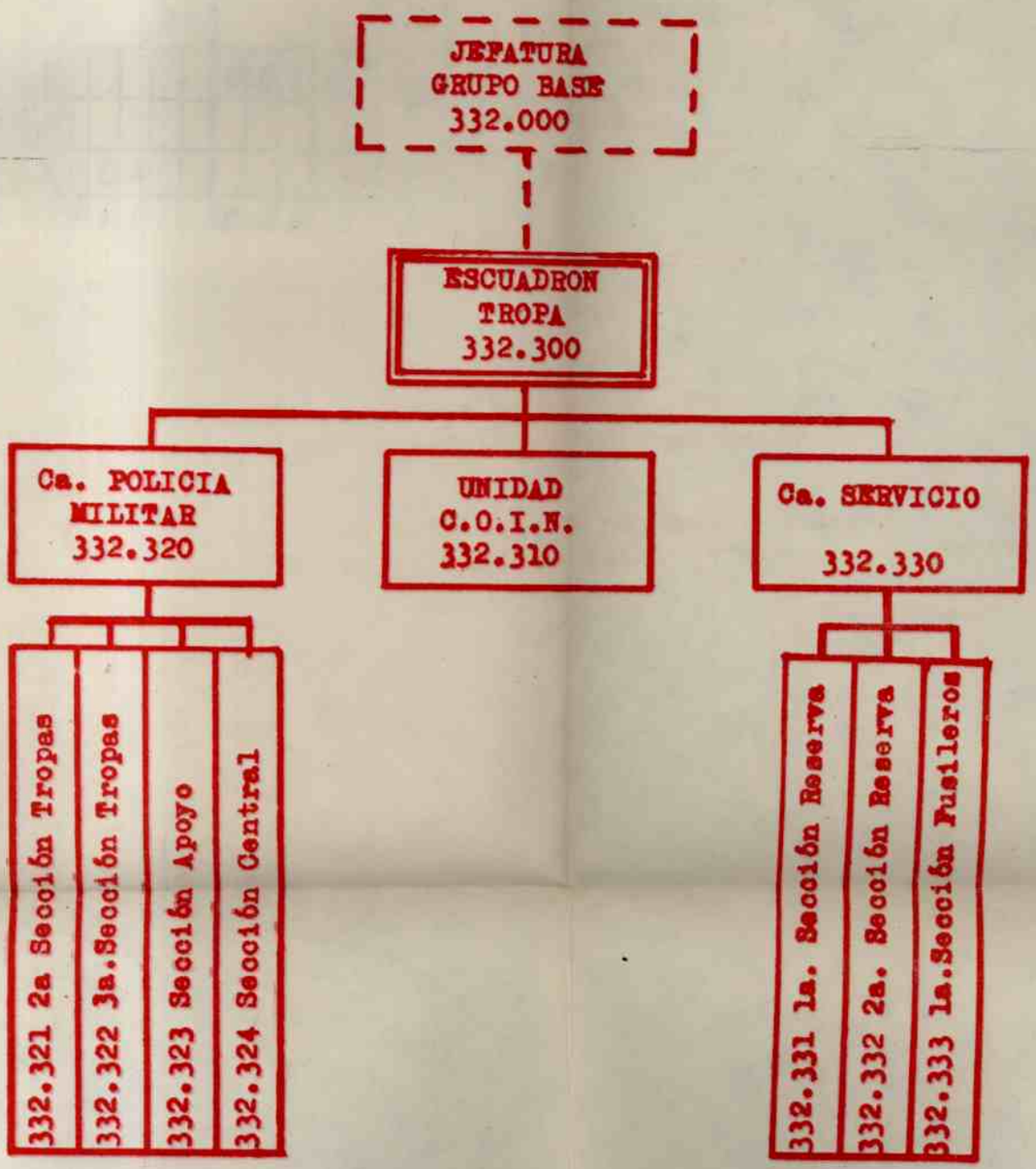
- TALLER ESTRUCTURAS Y PLANTAS DE PODER 333.310
  - 333.311 Sec.Estructura Metalica
  - 333.312 Sec.Montaje de Aviones
  - 333.313 Sec.Motores
  - 333.314 Sec.Helices
- TALLER SISTEMAS 333.320
  - 333.321 Sec.Electricidad
  - 333.322 Sec.Accesorios
  - 333.323 Sec.Intercambio SATA
- TALLER ELECTRONIC 333.330
  - 333.331 Sec.Radar
  - 333.332 Sec.Equipos de Navegación
  - 333.333 Sec.Equipos de Comunic.
  - 333.334 Sec.Pañol

FUERZA AEREA ARGENTINA
COMANDO DE OPERACIONES AEREAS
III BRIGADA AEREA

ANEXO 4

SECCION 1 - ORGANIZACION

CUADRO ORGANICO



TAREA: Proporcionar a la III Brigada Aérea el sostén logístico correspondiente a su Seguridad y Defensa y proveer.....

FUNCIONES:

1°) Proporcionar la seguridad interna de la .....
2°) Proveer por medio de la Unidad .....

///

REA ARGENTINA

AYOR GENERAL

SECCION 2 – PERSONAL

ANEXO 5 (1/2)

Día	Mes	Año

OBJETO: PLANTELES BASICOS DE PERSONAL. 19 .....

ORGANISMO III BRIGADA AEREA .....

Vo. Bo.	1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ORGANISMO	CARGOS				DATOS IDENT.			DATOS GENERALES								DISTRIBUC.			
DENOMINACION	No. Orden	Cod. Carg.	Niv.	Dedic	No. Identif.	Año Nac.	MC	*	G	Cpo	Esc.	Agr.	Clase	ESPEC.	Sub. Esp.	E	N	R	
ESCUADRON TROPAS	001	06	1	80	01157301			0	05	1	01					001	01	10	
	001	06		00			1	0	05	1	02								
	002	09	1	00	08797312			0	R	0	620			00204					
	003		3	00		54	3	0	61					68111		003			
	004		1	00	25170304			*				9	3	00811					
	005		2	00	35090474			0				9	3	00811		001	01		
	006		1	00	29528334			0				0							
	007		1	00	28347304			*				0							
UNIDAD C O I M	008	06	1	00	01897451			0	07	1	02								
	009	15	1	00	02730491			0	09	1	02								
	010	15	2	00	02760501			0	10	1	02								
	011	15	2	80	02769501			0	10	1	01								
	012	04	1	00	08891322			0	21	6	20			00204					
	013		1	00	11160512			0	24	6	20			00204					
	014		2	00	13600522			0	25	6	20			00204					
	015		3	00	14050532			0	26	6	20			00204					
	016			00		54	3	0	61					68112		006			
	017			00		54	3	0	61					77119		020			
	018			00		54	3	0	61					77114		010			

[illegible]	[illegible]			
332300		00106 00 1005102		
332300		002091000879731202O620	00204	
332300		003 300 543061	68111	003
332300		004 100251703O4*	930811	
332300		005 20035090474O	930811	0010
332300		006 100295283340	0	
332300		007 100283473O4*	0	
332310	UNIDAD C O I M	0080610001897451007102		
332310		0091510002730491009102		
332310		0101520002760501010102		
332310		0111523002769501010101		
332310		0120410008891322021620	00204	
332310		013 1001116051202462O	00204	
332310		014 2001360052202562O	00204	
332310		015 30014050532026620	00204	
332310		016 00 543061	68112	006
332310		017 00 543061	77119	020
332310		018 00 543061	77114	010
332310		019 00 543061	77116	020
332310		020 00 543061	77112	050
332310		021 00 543061	77210	010
332320	COMPANIA POLICIA MILITAR	0220610001900451007102		0010
332320		02206 00 1007102		
332320		0230910009789332021620	00204	
332320		0240616002411501008101		
332321	SEGUNDA SECCION TROPAS	025 00121694820256620	00204	
332321		026 00137395220266620	00204	
332321		027 00 543061	77114	003
332321		028 00 543061	77112	045
332322	TERCERA SECCION TROPAS	0290626002669541010101		

ANEXO 5 (2/2)

Día	Mes	Año

Vo.Bo.	1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.

CARGOS				DATOS IDENT.			DATOS GENERALES								DISTRIBUC.		
No. Orden	Cód. Carg.	Niv.	Dedic	No. Identif.	Año Nac.	MC	*	G	Cpo	Esc.	Agr.	Clas	ESPEC.	Sub. Esp.	E	N	R
030		200		13808552				026620					00204		00	10	14
030		200					*	34620					00204				
031		200		13830552				026620					00204				
032		00			54	3061							77119		010		
033		00			54	3061							77112		040		
034	061	000		25305	31	0102											
035		100		15480	53	2027620							00204				
036		00			54	3061							77114		010		
037		00			54	3061							77112		020		
038	062	100		26695	41	0101											
039		00			54	3061							68111		004		
040	061	600		18704	51	0071											
041	151	000		22824	71	0091											
042	151	000		24724	71	0091										00	01
043	15	00					1	*	19102								
044	091	000		11228	40	2023620							00204				
045		100		12660	43	2024621							00209				
046		100		13800	43	2025620							00204				
047		00			54	3061							68111		005		
048		00			54	3061							77112		010		

720	011	573	010	0051	01												
520	027	695	010	1010	01												
640	024	115	010	0081	01												
530	026	695	410	1010	01												
740	018	704	510	0071	01												

FUERZA AEREA ARGENTINA

ESTADO MAYOR GENERAL

SECCION 2 – PERSONAL

OBJETO: PLANTELES BASICOS DE PERSONAL. 19 .....

ORGANISMO III BRIGADA AEREA .....

ORGANISMO	
CODIGO	DENOMINACION
332322	
332322	
332322	
332322	
332322	
332323	SECCION APOYO
332323	
332323	
332323	
332324	SECCION CENTRAL
332324	
332330	COMPAÑIA DE SERVICIOS
332330	
332330	
332330	
332330	
332330	
332330	
332330	
332330	
332330	
332300	PERSONAL CON ACTIVIDAD AEREA
332300	
332300	
332300	
332300	